



Teamlead Salarisadministratie

Logistic Force – Tilburg



40 uur per week





Over Logistic Force

Logistic Force is een landelijke full-range HR-dienstverlener (uitzenden, detacheren, opleiden en recruitment) met een sterke focus op de transport- en logistieke sector.

Logistic Force begeleidt sinds 2008 werkzoekenden bij het vinden van een baan en helpt werkgevers aan top-krachten, waarbij de focus ligt op de Kracht & Energie van mensen en het zoeken naar een werkgever waar dat het beste benut kan worden. Vanuit de overtuiging dat gedreven mensen de drijvende kracht vormen achter een goedlopende organisatie, wordt er met veel passie gewerkt vanuit 20+ vestigingen door het hele land en het Service Center in Tilburg. Logistic Force gaat uit van de kracht van mensen en moedigt lokaal ondernemerschap aan.

Het DNA van Logistic Force gaat over van toegevoegde waarde zijn in de volle breedte, met oprechte aandacht, vanuit de kracht van mensen, die elke dag werken aan de betere baan. De organisatie heeft een ambitieuze groeistrategie door middel van organische groei en buy-and-build, ze wordt hierin ondersteund en begeleid door FIELDS Group, een Nederlandse investeringsmaatschappij die door het ondernemende en hands-on karakter, uitstekend past bij de cultuur en werkwijze van Logistic Force. Er ligt een stevig en gezond fundament om verder te bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie in al haar facetten, met behoud van ondernemerschap en het krachtige, onderscheidende DNA.

Zie voor meer informatie: www.logisticforce.nl



De functie in het kort

Jouw impact als Teamlead Salarisadministratie

Als Teamlead Salarisadministratie binnen de backoffice werk je operationeel mee in het team Salarisadministratie, dat met drie collega's verantwoordelijk is voor een correcte en tijdige wekelijkse verloning van uitzendkrachten. Je bent onderdeel van de operatie en snapt dus precies waar het schuurt en waar het beter kan.

Tegelijkertijd ben je de rechterhand van de Manager Backoffice en pak je een duidelijke kartrekkersrol richting het team. Je brengt structuur, bewaakt het overzicht en zorgt dat processen niet alleen draaien, maar ook continu verbeteren.

Je speelt een sleutelrol in het verder professionaliseren van de teams Salarisadministratie en Klantinrichting. Daarbij kijk je kritisch naar de manier van werken, signaleer je verbeterkansen en zorg je dat deze ook daadwerkelijk worden doorgevoerd.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van een correcte en tijdige salarisverwerking van uitzendkrachten;
- Actief meewerken in de salarisadministratie, inclusief controles, mutaties en eindafrekeningen;
- Aansturen en begeleiden van collega's binnen salarisadministratie en klantinrichting;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de Manager Backoffice;
- Signaleren en doorvoeren van procesverbeteringen, met name binnen AFAS;
- Vertalen van wet- en regelgeving naar werkbare processen;
- Bewaken van kwaliteit, efficiëntie en compliance;
- Meedenken over de inrichting en optimalisatie van processen tussen Salarisadministratie, klantinrichting en HR Flex, van contract tot verloning en van nieuwe klant tot facturatie.



"JOUW BETERE BAAN"

Jouw plek binnen de organisatie:

Je rapporteert aan de Manager Backoffice (Heidy de Kort) en werkt nauw samen met teams zoals HR Flex, Klantinrichting en Finance. De backoffice bestaat uit 20+ FTE, verdeeld over verschillende disciplines. Binnen Salarisadministratie werk je direct samen met een team van specialisten die verantwoordelijk zijn voor de wekelijkse verloning. De standplaats is Tilburg.

Wat jij meebrengt

Logistic Force is op zoek naar een ervaren professional die overzicht houdt, richting geeft en verantwoordelijkheid pakt. Iemand die de operatie beheerst, maar ook de volgende stap kan zetten in structuur en professionalisering. Daarnaast breng jij het volgende mee:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Meerdere jaren ervaring als salarisadministrateur, bij voorkeur binnen de uitzendbranche;
- Ervaring met wekelijkse verloning of in ieder geval aantoonbaar kunnen omgaan met hoge dynamiek en deadlines;
- Kennis van actuele wet- en regelgeving binnen payroll;
- Aantoonbare ervaring in een kartrekkersrol of informele leiding;
- Ervaring met AFAS is een duidelijke pré;
- Je bent een energieke kartrekker die eigenaarschap pakt, overzicht houdt en structuur aanbrengt in een dynamische omgeving;
- Je bent hands-on, denkt in oplossingen en durft stevig en direct te communiceren wanneer nodig;
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.



Resultaatgebieden beschrijven **wat** iemand moet doen om succesvol te zijn in de functie.

Competenties beschrijven **hoe** de resultaten, met vereist gedrag, behaald kunnen worden.

Resultaatgebieden | Wat

Administratie

Resultaat: gemakkelijke en snelle beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.
Te realiseren door: het ordenen en vastleggen van gegevens.

Advies

Resultaat: oplossing van problemen die de behoeften van belanghebbenden beantwoordt.
Te realiseren door: het verschaffen van informatie over aanpak van problemen vanuit specifieke kennis, vaardigheden of ervaring.

Control

Resultaat: begrijpelijk inzicht voor belanghebbenden in de mate waarin producten, diensten en processen aan vastgestelde eisen voldoen.
Te realiseren door: het controleren van en het rapporteren over producten, diensten en processen.

Gedragscompetenties | Hoe

Leiderschap

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daar naar handelen.

Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

Organisatiesensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

Mondelinge communicatie

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de anderen.

Werken bij Logistic Force: dit mag je verwachten

Je komt terecht in een energieke en groeiende organisatie. De sfeer is open en direct, mensen helpen elkaar en staan voor elkaar klaar. Tegelijk krijg je de ruimte om mee te bouwen en echt invloed te hebben op hoe processen en teams zich ontwikkelen.

- Een bruto maandsalaris tussen €3.523,- en €5.307,- op basis van 40 uur, afhankelijk van kennis en ervaring;
- Winstafhankelijke bonus van 7%;
- 25 vakantiedagen + 6,5 ADV;
- Persoonlijk ontwikkelbudget;
- Informele, energieke werkomgeving;
- Hybride werken;
- Veel ruimte om impact te maken en door te groeien.

INTERESSE?

Neem contact op met Amber Galestien via 06-18 66 43 66 of ambergalestien@luke.nl

www.luke.nl

